

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI DKI
JAKARTA**

MUHAMMAD HANIF ISKANDAR

8335145467



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA
NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE,M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		Rabu, 31 Januari 2018
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini, S.Pd.,M.Ak</u> NIP. 19890731 201504 2 004		Rabu, 24 Januari 2018
Pembimbing		
<u>Indra Pahala, SE,Akt.,M.Si</u> NIP. 19790208 200812 1 001		Rabu, 31 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, segalapuji bagi Allah S.W.T yang telah memberikan nikmat jasmani dan rohani, beserta rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Shalawat serta salam juga tidak lupa praktikan panjatkan kepada pemimpin besar Muhammad S.A.W yang telah membimbing kita dari zaman kegelapan hingga ke zaman yang terang benderang seperti ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan oleh praktikan di BANK INDONESIA KPW DKI JAKARTA mulai bulan Juli 2017 hingga September 2017.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Kedua Orang Tua dan seluruh keluarga besar yang selalu memberikan semangat dan dukungan moril kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak,CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
3. Indra Pahala, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;

4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta, khususnya dosen Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat selama praktikan menjalani kegiatan perkuliahan;
5. Bapak Yoga Munajat selaku Asisten Manajer Divisi Pengembangan Ekonomi, dan seluruh karyawan di Bank Indonesia Kpw DKI Jakarta yang telah membimbing praktikan dan memberikan banyak ilmu kepada praktikan selama praktikan menjalani kegiatan PKL;
6. Seluruh mahasiswa S1 Akuntansi Reguler C 2014, serta semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat, dan motivasinya kepada praktikan.

Praktikan sadar bahwa dalam proses penulisannya, laporan ini mengandung kekurangan karena keterbatasan ilmu yang Praktikan miliki. Oleh karenanya, Praktikan mengharapkan kritik yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif terhadap masyarakat umumnya.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPw BI DKI Jakarta	9
B. Struktur Organisasi KPw BI DKI Jakarta	13
C. Kegiatan Umum KPw BI DKI Jakarta.....	19
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22

C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran-Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	40
Lampiran 2 Surat Penyelesaian PKL	41
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	42
Lampiran 4 Daftar Absensi PKL.....	43
Lampiran 5 Kegiatan Harian PKL	46
Lampiran 6 Stuktur Organisasi Kantor Perwakilan BI DKI Jakarta...	51
Lampiran 7 Aplikasi Info Jakarta Pangan.....	52
Lampiran 8 Data Nilai Konsumsi	53
Lampiran 9 Data Indeks Harga Konsumen	54
Lampiran 10 Data List Pengadaan ATK	55
Lampiran 11 Data Pemakaian ATK.....	56
Lampiran 12 Data Pengambilan ATK.....	57
Lampiran 13 e-SPT Wajib Pajak yang Dipotong.....	58
Lampiran 14 e-SPT Jumlah Nilai Pajak.....	60

Lampiran 15 BI - RMS Berkas Arsip	61
Lampiran 16 BI – RMS Jenis Dokumen	62
Lampiran 17 BI – RMS Akun Pengirim	63
Lampiran 18 BI – RMS Bidang Dokumen	64
Lampiran 19 BI – RMS Berhasil Diinput	65
Lampiran 20 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas merupakan tempat menempuh Pendidikan yang diharapkan mampu menciptakan para sarjana yang memiliki tingkat pengetahuan dan kemampuan yang tinggi, baik itu secara teori maupun praktiknya. Para sarjana inilah nantinya diharapkan untuk berkontribusi lebih dalam kemajuan bangsa Indonesia melalui keahlian-keahlian yang telah dimiliki.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu dari banyaknya perguruan tinggi negeri di Indonesia yang memiliki kontribusi besar dalam menghasilkan lulusan-lulusan sarjana yang unggul. Setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tidak hanya diberikan ilmu secara teori dalam setiap perkuliahannya, selain itu mahasiswa diberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam keilmuan dan teori, setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta difasilitasi dengan dosen-dosen yang berkualitas dan kompeten dalam bidangnya. Dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada saat perkuliahan, setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program S1 Akuntansi, memberikan kewajiban bagi setiap mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara untuk memberikan gambaran, situasi, dan keadaan di dunia kerja sebenarnya, dimana para mahasiswa secara langsung melakukan praktik lapangan melakukan

kegiatan sebagaimana di dunia kerja dengan bekal ilmu yang diperoleh dari semester satu. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimilikinya dan dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dalam bidangnya.

Berdasarkan tuntutan akademis, Praktikan yang merupakan mahasiswa Jurusan Akuntansi, melakukan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja serta mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah pada suatu bidang pekerjaan sehingga diharapkan mahasiswa memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman kerja serta dapat mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap pakai.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di suatu lembaga independen negara yaitu Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta merupakan salah satu dari 34 kantor perwakilan yang ada di Indonesia, sama-sama memiliki tujuan menjaga kestabilan moneter, stabilitas sistem keuangan, serta menetapkan dan menjaga sistem pembayaran.

Alasan mengapa praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta karena KPw BI Provinsi DKI Jakarta merupakan salah satu lembaga negara yang memiliki kontribusi sangat penting dalam bidang ekonomi di Indonesia, ini merupakan alasan bagaimana praktikan ingin mengetahui lebih jauh bentuk kontribusi dan bagaimana proses berkontribusi yang dijalankan oleh salah satu lembaga penting negara untuk

mencapai tujuan-tujuannya pada bidang ekonomi yang sangat penting bagi Indonesia.

Maka dari itu harapan praktikan yang merupakan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memilih KPw BI Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, sekaligus mengimplementasikan pengetahuan-pengetahuan yang sudah diperoleh semenjak semester satu agar menjadi sarjana yang memiliki profesionalitas dibidang akuntansi serta mampu berkontribusi dengan baik bagi dunia kerja setelah menjadi sarjana nanti.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

- a. Menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai persyaratan kelulusan Program Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memperoleh pengalaman yang didapat pada kondisi dunia kerja;
- c. Mempraktikkan ilmu-ilmu Akuntansi yang dipelajari secara nyata di tempat praktik.

2. Tujuan PKL

- a. Mempersiapkan diri memasuki dunia kerja nyata;
- b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa;

- c. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab mahasiswa terhadap tugas yang diberikan.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

1) Kegunaan PKL bagi Praktikan

- a. Sebagai persiapan diri untuk terjun ke dalam dunia kerja;
- b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami sifat profesionalisme didalam dunia kerja;
- c. Sebagai masukan untuk membandingkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh;

2) Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
- b. Sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan mutu kurikulum di masa depan;
- c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia pekerjaan.

3) Kegunaan bagi KPw Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

- a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta;

- c. Membantu BI agar dapat menyebarkan informasi penting bagi masyarakat yang belum memahami.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yang bergerak di bidang ekonomi. Tugas utama KPw BI DKI Jakarta yaitu, memelihara kestabilan nilai rupiah atas barang dan jasa di daerah Provinsi DKI Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL yang ditempatkan:

nama perusahaan : Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta
alamat : Jl. Juanda No. 28 Jakarta Pusat
telepon : Telp. 021-3514070 (hunting)

Praktikan memilih KPw BI DKI Jakarta sebagai tempat PKL dikarenakan lokasi yang strategis mampu dicapai dengan banyak macam moda transportasi. Selain itu, KPw BI DKI Jakarta juga merupakan suatu instansi yang mengatur keadaan ekonomi ibu kota secara khusus. Praktikan di tempatkan pada ***Divisi Advisory, Pengembangan Ekonomi, dan Layanan Administrasi*** tepatnya pada bagian pajak, mengukur inflasi regional DKI Jakarta (Indeks Harga Konsumsi/ IHK) dan *stock opname* Alat Tulis Kantor.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan berusaha untuk mencari berbagai informasi perusahaan yang menerima praktik magang. Awalnya, praktikan berniat untuk melakukan PKL di Hotel Aston Bogor. Praktikan sangat berminat untuk melakukan PKL di tempat tersebut karena jarak tempuhnya yang dekat dengan rumah praktikan. Praktikan membatalkan PKL di Hotel Aston karena praktikan diwajibkan untuk PKL selama tiga bulan yang nantinya akan mengganggu kegiatan perkuliahan praktikan. Akhirnya, Praktikan mengubah tujuan tempat PKL.

Informasi Kpw Bank Indonesia DKI Jakarta Praktikan dapatkan karena merupakan penerima beasiswa BI. Awalnya Praktikan diminta untuk mengurus Surat Permohonan Pelaksanaan PKL (Lampiran 1 halaman 40) dari pihak kampus oleh pihak instansi. Praktikan mengurus Surat Permohonan Pelaksanaan PKL di BAAK selama tiga hari kerja. Setelah surat itu selesai praktikan mengirimkan langsung surat tersebut ke instansi. Seminggu sebelum praktikin melakukan PKL pihak instansi memanggil untuk mewawancarai agar praktik bisa dilakukan pada tanggal 10 Juli 2017, Praktikan melakukan wawancara kerja dengan pihak instansi, dan akhirnya diberikan waktu PKL selama 40 hari kerja lebih di KPw BI Provinsi DKI Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 6 September 2017. Praktikan ditempatkan di divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi dan

Layanan Administrasi yang telah dilaksanakan selama 42 hari (Lampiran 2 halaman 41). Divisi tersebut terdiri dari tiga tim yaitu, Tim *Advisory* Ekonomi dan Keuangan, Tim Pengembangan Ekonomi, dan Satuan Layanan Administrasi. Praktikan pertama kali ditempatkan pada Tim *Advisory* Ekonomi dan Keuangan selama 14 hari kerja, selanjutnya praktikan dipindahkan ke Tim Pengembangan Ekonomi selama 14 hari kerja, dan terakhir praktikan ditempatkan pada Satuan Layanan Administrasi selama 14 hari kerja. PKL dilaksanakan setiap Senin sampai Jumat pada pukul 07.10 – 16.15 WIB dengan jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB. Setiap melaksanakan PKL praktikan mengisi absen yang diberikan oleh perguruan tinggi dan diketahui oleh pembimbing PKL di KPw BI DKI Jakarta (Lampiran 4 halaman 43), selain itu praktikan membuat kegiatan harian terkait tugas-tugas yang diberikan saat melaksanakan PKL (Lampiran 5 halaman 46). Setelah melaksanakan PKL di KPw BI DKI Jakarta selama 42 hari praktikan diberi penilaian oleh pembimbing atas kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan (Lampiran 3 halaman 42).

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, Praktikan menyusun kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja. Laporan ini menjadi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi. Praktikan mempersiapkan laporan PKL mulai dari awal bulan September dan selesai pada bulan November 2017. Dalam menyusun laporan PKL praktikan melakukan bimbingan agar memperoleh arahan dalam menyusun laporan PKL (Lampiran 20 halaman 66).

BAB II

Tinjauan Umum Kantor Perwakilan Bank Indonesia

DKI JAKARTA

A. Sejarah Perusahaan

Ibu kota Indoneisa yaitu DKI Jakarta, berperan strategis terhadap perekonomian Indonesia. DKI Jakarta berpengaruh terhadap perekonomian Indonesia yang terbesar dibanding provinsi lain, yakni sekitar 17% dari Produk Domestik Bruto (PDB). Dan pada tingkat inflasi DKI Jakarta mempunyai kontribusi sebesar 20% terhadap inflasi nasional yang terbesar dibanding provinsi lainnya. Oleh karena itu, pengaruh terhadap perkembangan perekonomian yang besar dimiliki oleh DKI Jakarta membuat BI perlu menjaga danmengawasi stabilitas nilai rupiah agar tetap stabil. Bank Indonesia melihat bahwa pentingnya sebuah Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPw BI) di Provinsi DKI Jakarta sebagai upaya untuk mengoptimalkan fungsi dari BI.

Pada tanggal 22 Juni 2015 salah satu dari 34 kantor perwakilan yang ada di Indonesia di dirikan, yaitu Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta yang bertepatan dengan HUT DKI Jakarta yang ke-488. KPw BI DKI Jakarta memiliki peran penting dalam membantu analisis ekonomi Provinsi DKI, karena bagi Pemerintah Daerah (Pemda), setiap sedikit pun dana yang dikeluarkan harus memiliki dampak bagi masyarakat DKI Jakarta. KPw BI Jakarta menjadi

kolaborasi yang baik bagi Pemprov DKI Jakarta, khususnya dalam memberi masukan analisis dalam hal pengendalian inflasi dan pengembangan ekonomi daerah. Selain itu, KPw BI DKI Jakarta akan bertugas dalam mendukung upaya reformasi struktural, memelihara stabilitas sistem keuangan (*regional financial surveillance*), pengumpulan data untuk pengambilan keputusan di pusat maupun daerah setempat, dan mengkomunikasikan kebijakan BI. KPw BI DKI Jakarta juga mendukung penyusunan kebijakan maupun Peraturan Daerah (Perda) yang dapat menimbulkan dampak bagi perekonomian, melalui pembuatan kajian dan analisis terkait dengan dampak kebijakan. Selain itu, KPw BI DKI Jakarta juga akan mendukung berbagai inisiatif BI yang sedang berjalan, seperti kegiatan terkait peningkatan akses keuangan dan elektronifikasi.

Setiap perusahaan atau pun suatu instansi pasti memiliki tujuan yang telah disepakati Bersama, BI KPw DKI Jakarta memiliki tujuan jangka panjang bersama yang telah ditentukan kedalam Visi dan Misi serta nilai-nilai yang dianut oleh BI KPw Jakarta diantaranya :

a. Visi BI KPw DKI Jakarta

Menjadi kantor perwakilan yang kredibel dalam pelaksanaan tugas Bank Indonesia dan kontributif bagi pembangunan ekonomi daerah maupun nasional.

b. Misi BI KPw DKI Jakarta

- 1) Menjaga stabilitas nilai rupiah
- 2) Menjaga stabilitas *system* keuangan

- 3) Efektivitas pengelolaan uang rupiah
- 4) Kehandalan *system* pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi.

c. Fungsi BI KPw DKI Jakarta

Sebagai mitra kerja sama dengan Pemprov DKI Jakarta maka BI KPw DKI Jakarta akan menjalankan fungsinya sebagai, pengembang ekonomi dan *advisor* kebijakan pada Gubernur dan walikota di beberapa kota penting pada provinsi DKI Jakarta, *regional financial surveillance*, pengumpulan data untuk pengambilan keputusan, pelaksanaan *financial Inclusion* dan UMKM, serta melakukan komunikasi kebijakan.

d. Tata Nilai KPw BI DKI Jakarta

Dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan merupakan sebuah cerminan dari nilai-nilai yang dianut oleh instansi atau perusahaan. Setiap ucapan, cara berpikir, pengambilan keputusan, dan sikap sehari-hari ini diambil dari sebuah filosofi dan nilai yang dijunjung oleh instansi atau perusahaan, berikut merupakan nilai-nilai yang menjadi dasar organisasi, manajemen, dan pegawai untuk bertindak atau berperilaku.

- 1) Profesionalitas

Makna Profesionalitas ini adalah berkomitmen pada tata kelola perusahaan yang baik dengan menjunjung tinggi standar etika dan tunduk pada segala peraturan serta hukum yang berlaku bagi seluruh anggota perusahaan sebagai kunci kesuksesan organisasi.

2) Saling Menghormati

Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing pekerjaannya diterapkan sebuah prinsip untuk selalu menjalankan bisnis dengan rasa tanggung jawab dan saling menghormati terhadap rekan bisnis, karyawan, masyarakat dan lingkungan.

3) Keunggulan

Selalu melakukan yang terbaik dengan mengedepankan nilai tambah yang prima untuk mencapai keunggulan yang berkelanjutan menuju kesempurnaan.

4) Kerjasama

Senantiasabekerjasama dengan para pemangku kepentingan yaitu pelanggan, karyawan, rekan bisnis, dan masyarakat untuk mencapai tujuan bersama yang saling menguntungkan.

5) Disiplin

Memiliki komitmen yang kuat dalam menjalankan segala hal, tidak hanya tentang saat jam masuk kantor atau tugas yang

harus diselesaikan tepat waktu. Tetapi komitmen yang kuat juga ditunjukkan dalam mengamalkan aturan-aturan yang ada.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan, 2004) dalam Handoko (2011). Pentingnya struktur organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan dimana didalamnya menggambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang, dan pemisahan fungsi.

KPw BI DKI Jakarta dipimpin oleh kepala perwakilan Indonesia, yang membawahi tiga bagian. Yang pertama kepala divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, Layanan Administrasi yang terdiri dari tiga tim, kedua bagian *Internal Control Officer* (ICO), dan yang ketiga *Performance Management* (Lampiran 6 halaman 51). Adapun tugas-tugas setiap bagiannya yaitu;

1. Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, dan Layanan Administrasi

a. Tim *Advisory*

Tim ini mempunyai tugas utama dalam mengkaji kondisi ekonomi regional lalu hasilnya dibuat sebuah buku kajian ekonomi regional sehingga dalam kajian tersebut dapat dirumuskan rekomendasi kebijakan ekonomi daerah yang akan dibuat. Dalam Tim *Advisory* terdapat dua tugas dalam melaksanakan pekerjaan, yaitu;

1) Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan

- i. Menyusun Regional *Financial Account*.
- ii. Menyusun Regional *Balance Sheet* (RBS).
- iii. Melakukan monitoring dan itigasi potensi risiko sistemik.
- iv. Mengumpulkan data lokal dari institusi terkait daerah (data sekunder, termasuk melalui FGD).
- v. Melaksanakan survei (termasuk survei kebutuhan unit kerja lain, a.l. pengembangan UMKM).
- vi. Melaksanakan kegiatan liaison (termasuk liaison untuk kepentingan SK Daerah).
- vii. Mengolah data untuk kebutuhan *stakeholders*.
- viii. Menyusum Statistik Daerah.

2) Fungsi Assesmen Ekonomi dan Survelian

- i. Melakukan pengumpulan informasi ekonomi strategis (*unstructured data*).
- ii. Menyusun asesmen dan kajian jangka pendek untuk mendukung perumusan rekomendasi kebijakan.
- iii. Menyusun proyeksi makroekonomi daerah.
- iv. Menyusun kajian untuk keperluan *advisory* dan diseminasi.
- v. Melakukan kajian isu strategis sesuai kebutuhan.

b. Tim Pengembangan Ekonomi

Tim ini mempunyai dua tugas dalam melaksanakan pekerjaannya yaitu fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan, fungsi pelaksanaan pengembangan UMKM dan keuangan inklusif, yang memiliki tugas yang berbeda.

1) Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan

a) Fungsi Koordinasi

- i. Melakukan audiensi kepada *stakeholders*.
- ii. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada *stakeholders*.
- iii. Memfasilitasi perumusan dasar hukum TPID.
- iv. Melakukan fungsi kesekretariatan TPID (dokumen surat-menyurat, analisis, rekomendasi).
- v. Melakukan implementasi program rutin dan strategis TPID.
- vi. Melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan TPID.

b) Fungsi Komunikasi Kebijakan

- i. Menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi daerah dan keuangan daerah.
- ii. Melakukan *policy dialogue*.
- iii. Melakukan koordinasi dan program kerja sama dalam rangka pengembangan ekonomi daerah.

- iv. Menyusun dan melaksanakan program komunikasi kebijakan dan isu strategis dari Kantor Pusat dalam rangka mengamplify komunikasi BI *Wide (One Voice)*. Termasuk memfasilitasi atau mengkoordinasikan pelaksanaan komunikasi Satker KP Daerah.
- v. Melakukan dan meyusun program komunikasi hasil kajian dan isu regional lainnya termasuk meng-*customize* materi, mempublikasikan hasil kajian kepada *stakeholders* daerah.
- vi. Melaksanakan *Networking* dengan *stakeholders* daerah.

2) Fungsi Pelaksanaan Pengembangan UMKM dan Keuangan Inklusif

- i. Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas UMKM a.l. melalui pengembangan klaster dan wirausaha.
- ii. Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan akses keuangan a.l. melalui penguatan infrastruktur keuangan, fasilitasi program pemerintah yang diberikan nilai tambah.
- iii. Melakukan kegiatan dalam rangka meminimalisir kesenjangan informasi a.l. melalui pelaksanaan kegiatan penelitian / kajian, deseminasi informasi, *upload*, dan *update* data ke dalam *Microsite* INFO UMKM.
- iv. Melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholder* setempat dalam rangka melaksanakan nota kesepahaman di tingkat pusat.

- v. Melaksanakan program penggunaan alat pembayaran non tunai (elektronifikasi).
- vi. Melaksanakan program keuangan inklusif.
- vii. Menjadi fasilitator program keuangan inklusif.
- viii. Melakukan kajian program keuangan inklusif.
- ix. Menyediakan data dan informasi program keuangan inklusif.

c. Satuan Layanan dan Administrasi

Tim ini mempunyai tugas memberikan layanan pada publik seputar Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta serta pengelolaan internal didalam kantor termasuk pengelolaan anggaran dan Sumber Daya Manusia. Berikut tugas dalam melaksanakan pekerjaannya, yaitu:

1) Unit SDM, Protokol, dan Pengamanan

- i. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan pengembangan pegawai;
- ii. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai (*coaching* dan *counseling*);
- iii. Melaksanakan tugas pembayaran gaji, insentif, manfaat, dan fasilitas lainnya bagi pegawai;
- iv. Melaksanakan administrasi kepegawaian (absensi, cuti, izin, dsb);

- v. Mengelola dan menatausahakan data pegawai aktif dan purna tugas.
- vi. Mengelola SDM non-organik, yaitu Penerimaan, penempatan, pengembangan, pembinaan dan penilaian kinerja serta pemutusan hubungan kerja dengan pegawai.
- vii. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan administrasi manajemen kinerja pegawai.

2) Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran

- i. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
- ii. Melaksanakan penatausahaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset.
- iii. Memberikan dukungan logistik kepada unit kerja dan pegawai.
- iv. Mengelola dokumen.
- v. Mengelola arsip.
- vi. Mengelola kegiatan kesekretariatan.
- vii. Mengelola anggaran.
- viii. Mengelola pelaporan pajak.

2. *Internal Control Officer*

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan kinerja Internal. *Internal Control Officer* KPw BI DKI Jakarta memiliki tugas, yaitu mengawasi keuangan KPw BI DKI Jakarta.

3. *Performance Management*

Performance Management berfungsi dalam manajemen kinerja karyawan agar menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan strategi dan tujuan KPw BI DKI Jakarta.

Praktikan selama PKL ditempatkan di Tim *Advisory* pada Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan, Tim Pengembangan Ekonomi pada Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan, dan Satuan Layanan Administrasi pada Unit SDM, Protokol, dan Pengamanan serta Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran.

C. **Kegiatan Umum Instansi**

KPw BI DKI Jakarta merupakan salah satu kantor perwakilan Bank Indonesia khususnya daerah DKI Jakarta yang memiliki beberapa kegiatan umum, diantaranya;

1. Mengumpulkan data dalam rangka mendukung pengambilan keputusan di pusat maupun dengan pemerintah daerah.
2. Mengembangkan inklusi keuangan dan meningkatkan UMKM.
3. Mengembangkan ekonomi daerah serta melaksanakan fungsi advisor terhadap kepala daerah.
4. Melakukan komunikasi kebijakan.
5. Mengelola administrasi anggaran, logistik, SDM, kesekretariatan, serta manajemen kinerja satuan kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan telah melaksanakan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta selama 42 hari kerja, yang bertempat di Jakarta Pusat tepatnya di jalan Juanda No. 28. Dalam melaksanakan kegiatannya KPw BI DKI Jakarta memiliki Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, dan Satuan Layanan Administrasi yang membawahi beberapa tim. Dimana praktikan ditempatkan pada masing-masing tim, yaitu Tim *Advisory*, Tim Pengembangan Ekonomi, dan Satuan Layanan Administrasi. Selain itu, praktikan sendiri juga diberi kesempatan oleh Fungsi Koordinasi untuk bergabung dalam FGD antara BI KPw DKI Jakarta dan BI KPw Tegal yang membahas mengenai keberhasilan BI KPw DKI Jakarta dalam menekan tingkat inflasi yang stabil, dimana pada tahun 2016 tingkat inflasi sebesar 2,37% (*Year On Year/ yoy*) yang merupakan tingkat terendah dibanding rata-rata lima tahun terakhir, yaitu 5,93% (*yoy*).

Dalam melaksanakan tugasnya, praktikan diberi pengarahan dan alur-alur sebelum melaksanakan tugas-tugas yang diberikan seperti cara bagaimana mensurvei ke pasar tradisional dalam meninjau kebutuhan pokok, cara menghitung Indeks Harga Konsumen, langkah-langkah dalam melakukan *Stock Opname* pada ATK, langkah-langkah membuat laporan bukti potong PPh pasal 21 non-pegawai dan PPh pasal 21 MDa non-pegawai, serta langkah-langkah dalam

melakukan *filling* dokumen bukti penerimaan SPT PPh 23, Final 4 ayat 2 pada bulan Juli dan Agustus.

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan dalam membantu setiap tim pada Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, dan Satuan Layanan Administrasi, sebagai berikut:

1. Tim *Advisory*

Mendata harga kebutuhan pokok dari hasil survei pada pasar Induk Kramat Jati DKI Jakarta.

2. Tim Pengembangan Ekonomi

Menghitung Indeks Harga Konsumen dari hasil survei ke pasar tradisional.

3. Satuan Layanan Administrasi

- a. Melakukan *Stock Opname* ATK melalui Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset (BISMA).

- b. Membuat pelaporan bukti potong PPh Pasal 21 non-pegawai dan PPh pasal 21 MDa non-pegawai.

- c. Melakukan *filling* dokumen bukti penerimaan SPT PPh 23, Final 4 ayat 2 pada bulan Juli dan Agustus.

B. Pelaksanaan PKL

Untuk memahami setiap bidang pekerjaan yang dilakukan seluruh divisi, praktikan terlebih dahulu diberikan wawasan dan pengetahuan seputar sejarah KPw BI Jakarta oleh Bapak Rizky Utama selaku asisten manajer unit layanan publik. Praktikan mendapatkan presentasi orientasi bekerja yang diwakili oleh

salah satu dari tiap – tiap divisi pada hari pertama. Selain itu, praktikan pun dikenalkan kepada seluruh pegawai yang berada di Kantor. Pegawai yang berada di KPw BI Jakarta hanya berjumlah 35 orang yang terdiri dari pegawai organik dan non-organik.

Kemudian praktikan diberi arahan mengenai peraturan yang berlaku seperti, pakaian yang dikenakan, waktu kehadiran, waktu istirahat, serta waktu pulang. Selain itu praktikan diperkenalkan dengan budaya kantor, ketika itu praktikan diharuskan mengenal setiap pegawai dengan selalu menegur dan menyapa setiap harinya. Toleransi yang dijunjung tinggi oleh setiap pegawai di kantor ini pun turut menciptakan keharmonisan keberagaman setiap pegawai di perusahaan baik pegawai Organik maupun non-Organik. Praktikan pun selalu dibimbing dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang diberikan.

Berikut adalah penjelasan-penjelasan secara rinci terkait dengan tugas yang diberikan selama praktikan menjalankan PKL:

1. *Tim Advisory*

- a. **Mendata dan merekapitulasi harga kebutuhan pokok dari hasil survei pada pasar Induk Kramat Jati DKI Jakarta**

Bank Indonesia memiliki peran untuk menjaga stabilitas inflasi dimana tingkat inflasi perlu dijaga agar tetap pada batas wajar dan dengan target yang telah ditentukan. Untuk itu, KPw BI DKI Jakarta memiliki tim khusus dalam penanganan inflasi yang terjadi di daerah DKI Jakarta, sebelum membantu *Tim Advisory* melakukan survei, praktikan diberikan

ilmu mengenai inflasi secara keseluruhan oleh Ibu Eka Vitaloka selaku asisten manajer.

Dalam membuat rekapitulasi data survei praktikan menggunakan pencatatan manual untuk mengerjakannya, sebelum dipindahkan ke dalam aplikasi khusus. Pelaksanaan tugas rekapitulasi tersebut nantinya akan digunakan oleh tim *Advisory* untuk dimasukkan ke dalam aplikasi yang bernama Info Pangan Jakarta (IPJ) (Lampiran 7 halaman 52). Aplikasi IPJ ini dapat akses oleh masyarakat luas khususnya daerah DKI Jakarta agar mengetahui kondisi harga bahan pokok setiap harinya (infopangan.jakarta.go.id). Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- 1) Terlebih dahulu praktikan diberi penjelasan tentang tiga pasar yang akan jadi target, kemudian diajarkan cara memperoleh data dengan cara menanyakan harga bahan pokok kepada penjual sebagai hasil survei.
- 2) Survei salah satunya ke pasar Induk Kramat Jati dengan format yang diberikan oleh asisten manajer dalam melakukan survei terkait harga kebutuhan pokok.
- 3) Setelah mengunjungi pasar Induk Kramat Jati, praktikan diberikan data dalam bentuk selembar kertas yang berisi format harga kebutuhan pokok yang akan direkap oleh praktikan. Selanjutnya hasil rekap akan diberikan ke asisten manajer dari tim *Advisory*.

- 4) Setelah direkap secara manual kemudian hasil rekapan harga tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi khusus tersebut.
- 5) Hasil dari pengolahan data harga nantinya akan diproses kembali untuk dibuat ke dalam aplikasi yang nantinya bisa digunakan masyarakat luas sebagai informasi.

Selain itu, praktikan juga diikut sertakan melakukan FGD yang bertepatan dengan tugas praktikan pada hari itu, FGD ini dihadiri oleh pihak KPw BI Tegal dengan kunjungan ke tiga BUMD sebagai *middle market* di Provinsi DKI Jakarta. Di sana praktikan bersama *Tim Advisory* menuju pasar Induk Kramat Jati untuk mengamati kondisi pasar serta memberi informasi kepada pihak KPw BI Tegal mengenai fungsi dari mesin *Control Atmosfer Storage* (CAS), mesin CAS berfungsi untuk mengontrol kestabilan inflasi di DKI Jakarta. Misalnya umbi-umbian yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat Jakarta akan disimpan dimesin CAS dalam waktu yang lama dan untuk menjaga-jaga hasil panen yang buruk. Sehingga tujuan dari Bank Indonesia adalah memberikan hasil bagaimana harga-harga kebutuhan pokok masyarakat tetap stabil dan melalui aplikasi IPJ harapannya para penjual tidak melakukan penyimpangan terhadap harga dan juga para pembeli memperoleh informasi yang akurat.

2. Tim Pengembangan Ekonomi

a. Menghitung Indeks Harga Konsumen dari hasil survei ke pasar tradisional

Indeks Harga Konsumen adalah indeks harga yang mengukur perubahan-perubahan yang terjadi pada harga eceran barang dan jasa yang diminta konsumen dari waktu ke waktu (Badan Pusat Statistik, 2017). Sebelum menghitung IHK, praktikan diberi data hasil survei pada bulan Juni 2017 dari asisten manajer Tim Pengembangan Ekonomi. Hasil survei yang dilakukan pada bulan juni merupakan data acuan untuk menghitung IHK (Lampiran 8 dan 9 halaman 53 dan 54) pada bulan tersebut.

Untuk memperoleh IHK, data yang digunakan yaitu dari harga-harga kebutuhan pokok yang telah disurvei, dan Nilai Konsumen yang datanya didapat dari Tim Pengembangan Ekonomi dengan tahun dasar 100. Dalam memperoleh IHK praktikan menggunakan excel dengan rumus harga kebutuhan pokok yang telah diolah oleh Tim Pengembangan Ekonomi dibagi Nilai Konsumen. Hasil yang telah dikerjakan praktikan akan diberikan ke asisten manajer Tim Pengembangan Ekonomi.

3. Satuan Layanan Administrasi

a. Melakukan *Stock Opname* ATK melalui Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset (BISMA)

Pekerjaan ini yang paling lama memakan waktu dalam pelaksanaannya, praktikan dibantu oleh teman PKL dan seorang teknisi yang bernama Bapak Samsul dalam melakukan *Stock Opname* atas ATK. Dalam melakukan *Stock Opname* ini sebelumnya praktikan dan Bapak Hadi selaku staf yang bertanggung jawab atas data yang dicatat mencocokkan terlebih dahulu barang-barang yang berada digudang (Lampiran 10 halaman 55) dengan daftar barang yang terdaftar di BISMA, dimana BISMA merupakan sebuah aplikasi khusus Bank Indonesia untuk mengetahui keluar dan masuknya barang yang ada di KPw BI DKI Jakarta. Sebelum melakukan *Stock Opname* pada ATK, praktikan harus mengecek terlebih dahulu sisa persediaan yang ada digudang dengan melihat kartu persediaan yang ada disetiap barang. Jika sisa persediaan yang ada digudang tidak sama dengan kartu persediaan, praktikan akan membuat catatan yang berisi ketidaksesuaian antara sisa persediaan dengan kartu persediaan kepada staf selaku penanggung jawab atas persediaan barang yang ada di KPw BI DKI Jakarta.

Hasil dari pekerjaan rekapitulasi ini berfungsi untuk mendata seluruh inventaris yang tersisa pada saat barang masuk dan keluar serta untuk menilai masa manfaat ekonomisnya. Dokumen yang diperlukan

untuk merekapitulasi data inventaris ini adalah bukti formulir pengajuan permintaan inventaris dari masing-masing departemen pada setiap divisi. Dokumen tersebut diarsipkan kedalam binder besar yang diklasifikasikan berdasarkan satuan bulan.

Stock Opname ini juga dilakukan sebulan sekali untuk memantau pergerakan ATK agar Unit Logistik, Sekretariat dan Anggaran dapat membuat pengadaan untuk persediaan ATK. Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan *Stock Opname* sangat tergantung dengan banyaknya barang yang akan kita hitung jumlah secara riil nya. *Stock Opname* dilakukan di setiap akhir bulan. Dalam melaksanakan tugas ini praktikan melakukan beberapa langkah dalam pengerjaannya. Adapun langkah-langkah dalam merekapitulasi *stok opname* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menghitung seluruh jumlah masing-masing inventaris yang ada pada ruangan penyimpanan barang-barang inventaris.
- 2) Praktikan membuat laporan data pemakaian ATK menggunakan excel yang berisi data barang inventaris terpakai dengan melihat *form* pengajuan serta barang masuk dengan melihat laporan penambahan barang (Lampiran 11 halaman 56).
- 3) Setelah itu, praktikan menghitung seluruh barang inventaris yang keluar dengan melihat *form* pengajuan pada setiap bulannya dan menghitung jumlah barang masuk kemudian

membandingkan dengan sisa barang yang ada pada ruangan penyimpanan (Lampiran 12 halaman 57).

- 4) Setelah itu, praktikan mencocokkan daftar barang yang seharusnya sesuai dengan BISMA, dimana BISMA merupakan sebuah aplikasi khusus untuk melaporkan hasil *stock opname* ke Bank Indonesia pusat.
- 5) Setelah melakukan rekapitulasi data praktikan mencatat kembali hasilnya pada dokumen yang berisi persediaan ATK yang telah di *stock opname*. Dokumen tersebut digunakan sebagai bukti pada auditor dan diarsipkan dengan rapih dalam binder dan disusun dalam satu lemari.

b. Membuat pelaporan bukti potong PPh Pasal 21 non-pegawai dan PPh pasal 21 MDa non-pegawai

Praktikan juga diberi tugas berupa membuat pelaporan bukti potong PPh pasal 21 non-pegawai dan PPh pasal 21 MDa non-pegawai, sebelumnya praktikan diberi penjelasan terkait perbedaan PPh pasal 21 non-pegawai dan PPh pasal 21 MDa non-pegawai. Bukti potong PPh 21 non-pegawai dan PPh pasal 21 MDa non-pegawai digunakan sebagai bukti pembayaran pajak pribadi ke Direktorat Jendral Pajak.

Praktikan memperoleh data untuk melakukan pelaporan bukti potong PPh pasal 21 non-pegawai dan PPh pasal 21 MDa non-pegawai dari perhitungan bukti potong pajak yang menggunakan aplikasi BIJAK

(Bank Indonesia Pajak) yang merupakan aplikasi khusus milik Bank Indonesia untuk menghitung bukti potong pajak pribadi. Dalam buku Siti Resmi (2014) bahwa PPh pasal 21 non-pegawai adalah tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas artinya orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus dijadikan sebagai usahanya untuk menerima penghasilan yang tidak terikat oleh suatu hubungan kerja, contohnya PPh pasal 21 non-pegawai yaitu, teknisi, *driver*, resepsionis, dan sekretaris. Kemudian untuk PPh pasal 21 MDa non pegawai, bukti pelaporannya dibuat bagi para pegawai *outsourcing*, yaitu *cleaning service*. Wajib pajak membayar pajak tanggal 10 di setiap bulannya, setelah itu masuklah ketahap pelaporan. Di sini lah tugas praktikan membuat pelaporan bukti potongnya dengan batas pelaporan tanggal 20 setiap bulannya.

Sebagai contoh, kantor perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta melakukan pembayaran PPh pasal 21 non pegawai atas nama dan NPWP XXX. Setelah itu praktikan dapat membuat pelaporan bukti potongnya sebagai berikut :

- 1) Membuka aplikasi e – SPT.
- 2) Setelah itu, masukkan NPWP, Nama dan Alamat wajib pajak akan dipotong berdasarkan bukti potong yang ada di aplikasi BIJAK (Lampiran 13 halaman 58).

- 3) Masukkan jumlah nilai yang dibebankan, maka jumlah pajak otomatis akan muncul dengan sendirinya (Lampiran 14 halaman 60).
- 4) Jika berhasil, akan muncul daftar pemotongan pajak penghasilan pasal yang bersangkutan dan dinyatakan telah berhasil meng-*input* pelaporan PPh pasal 21.

c. Melakukan *filling* dokumen bukti penerimaan SPT PPh 23, Final 4 ayat 2 pada bulan Juli dan Agustus

Terkait dengan banyaknya kegiatan yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia maka penghitungan PPh pasal 23 haruslah ada, penghasilan yang sering terjadi ketika hadiah dan penghargaan diberikan selain yang telah dipotong PPh pasal 21, kemudian untuk jasa teknis, jasa konstruksi dan juga jasa konsultan. PPh final pasal 4 ayat 2 mengenai penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat, serta penghasilan tertentu lainnya, yang diatur atau berdasarkan peraturan pemerintah.

Setiap transaksi pembelian barang atau menyewa jasa untuk kepentingan yang dilakukan Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta terdapat kewajiban membayar pajak. Untuk melakukan pembayaran tersebut harus memiliki bukti atau dokumen berupa faktur pajak. Oleh karena itu, penting untuk melakukan dokumentasi faktur pajak yang diterima. Pengarsipan faktur pajak pada Kantor Perwakilan

Bank Indonesia DKI Jakarta diatur berdasarkan bulan pembayaran. Pengarsipan dokumen penting ini dipisah per PPH yang telah diarsipkan. Dengan melakukan pengarsipan ini, maka akan memudahkan pihak yang ingin menggunakan faktur pajak tersebut serta sebagai data pelaporan untuk Kantor Bank Indonesia pusat.

Pada pekerjaan ini, praktikan diminta untuk mem-*filling* dokumen yang berkaitan dengan pajak kedalam aplikasi Bank Indonesia-*Resources Management System* (BI-RMS). Sebagai contoh Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta telah melakukan pembayaran pajak untuk SPT masa PPh pasal 23, maka langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Membuka aplikasi dengan menggunakan akses yang dimiliki oleh karyawan;
- 2) Setelah *log in*, pilih menu input data lalu *Entry to Arsip* jika sudah memiliki akun SPT masa PPh pasal 23, pilih menu *Entry to Berkas Arsip* jika belum tersedia;
- 3) Pilih akun yang akan dimasukkan “SPT masa PPh pasal 23 kedalam berkas arsip; (Lampiran 15 halaman 61)
- 4) Masukkan nomer dokumen “S-01004257/PPH23/PWJ.19/KP.XXX/2017” sesuai dengan nomer bukti;
- 5) Masukkan akun SPT PPh pasal 23 yang sama dalam menu “Perihal Dokumen”

- 6) Masukkan tanggal dokumen XX/XX/20XX;
- 7) Pilih jenis dokumen, karena berasal dari dokumen SPT maka pilih “Surat Setoran Pajak”; (Lampiran 16 halaman 62)
- 8) Pilih akun “Dirjen Pajak” selanjutnya sebagai pengirim, dan “KPw BI DKI” sebagai penerima; (Lampiran 17 halaman 63)
- 9) Pilih “manajemen intern” pada menu bidang dokumen; (Lampiran 18 halaman 64)
- 10) Setelah itu klik oke dan dokumen telah tersimpan (Lampiran 19 halaman 65).

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di KPw BI DKI Jakarta, praktikan dihadapkan pada beberapa masalah yang bersifat teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berjalannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Pada saat melakukan survei dipasar praktikan mengalami kesulitan pencatatan di setiap pasar karena kebutuhan bahan pokoknya belum digolongkan berdasarkan jenis yang sama, sehingga proses pendataan memakan waktu yang lama.
2. Data inventaris yang tidak teratur membuat perhitungan *stok opname* menjadi sulit untuk diperiksa.
3. Jaringan internet yang tidak bisa digunakan karena ketika itu terdapat isu mengenai virus *malware* yang menyerang dokumen melalui jaringan internet.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ada beberapa upaya yang praktikan terapkan untuk menangani beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan PKL di KPw BI DKI Jakarta. Usaha-usaha menghadapi kendala tersebut adalah :

1. Praktikan mengoptimalkan waktu luang yang banyak diawal kegiatan PKL dengan melakukan proses bertanya dan berdiskusi dengan staf dan asisten manajerial internal untuk mendapatkan informasi tentang sistem yang diterapkan oleh Kpw BI Jakarta dalam melakukan setiap pekerjaan yang dilakukan para karyawan. Praktikan juga mendapatkan jawaban tentang bagaimana budaya kantor dan sikap yang harus dilakukan.
2. Praktikan meminta *list* lengkap kepada Ibu Eka Vitaloka mengenai seluruh kebutuhan yang akan di survei dan membuat penggolongan menggunakan aplikasi pencatat di *handphone*, sehingga mempermudah dalam memasukan data.
3. Praktikan menggunakan jaringan internet sendiri melalui *Portble Hotspot*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program PKL sangat penting bagi para mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama hampir dua bulan mengikuti kegiatan PKL di Bank Indonesia KPw DKI Jakarta praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di lingkungan Bank Indonesia.

Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia KPw Jakarta, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Dalam menjaga besaran inflasi yang terjadi agar sesuai target yang disepakati sangat bergantung pada kerja sama antara BI KPw Jakarta dan pemda DKI. Dikarenakan jumlah inflasi DKI menyumbang sebesar 20% terhadap total inflasi nasional.

2. Praktikan dapat mengetahui dan terlibat langsung dalam proses rekonsiliasi, dalam hal ini *Stock Opname* yang sebenarnya dengan yang dipelajari ketika kuliah berbeda saat di dunia kerja.
3. Praktikan secara langsung ikut serta dalam kegiatan kerja dan secara langsung membuat bukti potong untuk wajib pajak pribadi PPh pasal 21 non-pegawai.

B. Saran-saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi Praktikan:

- a. Praktikan harus lebih memperdalam materi-materi akuntansi khususnya Pajak dan Sistem Informasi Akuntansi.
- b. Praktikan harus lebih mengasah kemampuan dalam menggunakan excel yang berkaitan dengan rumus akuntansi.
- c. Praktikan harus lebih disiplin lagi dalam hal waktu karena masuk dalam lingkungan baru.

2. Saran bagi FE UNJ:

- a. Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum menjalankan kegiatan PKL;
- b. Sebelum melakukan PKL UNJ seharusnya memberikan referensi mengenai tempat PKL yang sesuai dengan bidang akuntansi;
- c. Menjalin hubungan baik kepada banyak perusahaan dan instansi agar memudahkan para mahasiswa untuk melaksanakan PKL.

3. Saran bagi Bank Indonesia KPw Jakarta


- a. Dibutuhkan sebuah prosedur khusus yang mengolah setiap data agar saling terhubung sehingga dalam pengarsipan menjadi lebih mudah.
- b. Perusahaan perlu menerapkan sistem akuntansi terkait setiap rekapitulasi.
Bisa membuat aplikasi tambahan untuk mengolah setiap data masuk dan keluar agar tidak manual dalam perhitungan.
- c. Memberikan materi tentang kegiatan-kegiatan yang ada di setiap divisi untuk memudahkan praktikan dalam memahami pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Indonesia. (2017). *Sejarah KPw BI DKI Jakarta*. <http://www.bi.go.id/>
(Diakses tanggal 28 Oktober 2017, Pukul 00.27 WIB).
- BPS (2017). *Indeks Harga Konsumen*. <http://www.bps.go.id/inflasi.html>
(Diakses tanggal 3 Januari 2017, Pukul 23.12 WIB).
- Buku Panduan Magang Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta.
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.
- Resmi, Siti. (2014). *Perpajakan : Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.
Edisi 8. Buku 1.
- Handoko, Agus. (2011). *Struktur Organisasi*. Sumatera: Universitas Sumatera
Utara.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 0925/UN39.12/KM/2017

6 Juni 2017

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Kepala Perwakilan BI Prov. DKI Jakarta
 Jl. Ir. H. Juanda No.28
 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Muhammad Hanif Iskandar
 Nomor Registrasi : 8335145467
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 082298223897

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 5 Juli s.d. 1 September 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

[Signature]
 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Penyelesaian PKL



No. 19/423/Jkt/Srt/B

Jakarta, 27 September 2017

SURAT KETERANGAN

Dengan ini diberitahukan bahwa :

Muhammad Hanif Iskandar – Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 10 Juli – 5 September 2017 dengan hasil **SANGAT BAIK**.

Demikian agar Saudara maklum.

**KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI DKI JAKARTA**

Kepala Tim,

Ambawani R. Widi
Asisten Direktur

Lampiran 3 : Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/0440

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..2.. SKS


Nama : Muhammad Hanif Iskandar
No.Registrasi : 835143467
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia KPW DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. R. H. Juanda No. 28
Jakarta Pusat 10120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	89	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	89	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	84	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	92	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$
			Nilai Akhir :
			89 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	890	

Jakarta, 5 September 2017
Penilai


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Daftar Absen PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/1648


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...1... SKS**

Nama : Muhammad Hamif Iskandar
 No. Registrasi : 8355145461
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Bank Indonesia KPW DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 28
Jakarta Pusat 10120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Juli 2017	1	
2.	Selasa / 11 Juli 2017	2	
3.	Rabu / 12 Juli 2017	3	
4.	Kamis / 13 Juli 2017	4	
5.	Jum'at / 14 Juli 2017	5	
6.	Senin / 17 Juli 2017	6	
7.	Selasa / 18 Juli 2017	7	
8.	Rabu / 19 Juli 2017	8	
9.	Kamis / 20 Juli 2017	9	
10.	Jum'at / 21 Juli 2017	10	
11.	Senin / 24 Juli 2017	11	
12.	Selasa / 25 Juli 2017	12	
13.	Rabu / 26 Juli 2017	13	
14.	Kamis / 27 Juli 2017	14	
15.	Jum'at / 28 Juli 2017	15	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta,
Penilai,



(.....)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...4... SKS

Nama : Muhammad Hanif Iskandar
No. Registrasi : 8335145062
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia KPW DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Sunda NO. 28
Jakarta Pusat 10120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli 2017	1.....	
2.	Selasa / 1 Agustus 2017	2.....	
3.	Rabu / 2 Agustus 2017	3.....	
4.	Kamis / 3 Agustus 2017	4.....	
5.	Jum'at / 4 Agustus 2017	5.....	
6.	Senin / 7 Agustus 2017	6.....	
7.	Selasa / 8 Agustus 2017	7.....	
8.	Rabu / 9 Agustus 2017	8.....	
9.	Kamis / 10 Agustus 2017	9.....	
10.	Jum'at / 11 Agustus 2017	10.....	
11.	Senin / 14 Agustus 2017	11.....	
12.	Selasa / 15 Agustus 2017	12.....	
13.	Rabu / 16 Agustus 2017	13.....	
14.	Kamis / 17 Agustus 2017	14.....	
15.	Jum'at / 18 Agustus 2017	15.....	

Jakarta,.....
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

BANK INDONESIA
KANTOR PEMERINTAH
DKI JAKARTA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...)... SKS

Nama : Muhamad Hanif Iskandar
No. Registrasi : B335145467
Program Studi : SI - Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Indonesia KAV DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : J.L. H. Juanda No. 28
Jakarta Pusat 10120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 Agustus 2017	1. /	
2.	Selasa / 22 Agustus 2017	2. /	
3.	Rabu / 23 Agustus 2017	3. /	
4.	Kamis / 24 Agustus 2017	4. /	
5.	Jumat / 25 Agustus 2017	5. /	
6.	Senin / 28 Agustus 2017	6. /	
7.	Selasa / 29 Agustus 2017	7. /	
8.	Rabu / 30 Agustus 2017	8. /	
9.	Kamis / 31 Agustus 2017	9. /	
10.	Jumat / 1 September 2017	10. /	
11.	Senin / 4 September 2017	11. /	
12.	Selasa / 5 September 2017	12. /	
13.	Rabu / 6 September 2017	13. /	
14.	Kamis / 7 September 2017	14. /	
15.	Sum'at / 18 September 2017	15. /	

Jakarta.....
Penilai.....

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

BANK INDONESIA
KANTOR PERTAMA
Fogati Munajat

Lampiran 5 : Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Muhammad Hanif Iskandar


No. Registrasi : 8335145467

Program Studi : S1 Akuntansi

Tempat Praktik : KPw BI Provinsi DKI Jakarta


No.	Tanggal	Kegiatan Harian	Keterangan
1.	10 Juli 2017	1. Pengarahan oleh pembimbing PKL kepada praktikan mengenai cara berpakaian, kegiatan, serta diberikan materi tentang tiap – tiap divisi.	
2.	11 Juli 2017	1. Praktikan diperkenalkan kepada titiap pegawai. 2. Serta diperkenalkan budaya - budaya yang harus dilakukan di satuan kerja	
3.	12 Juli 2017	1. Mempelajari <i>BI – RMS</i> untuk pengarsipan.	
4.	13 Juli 2017	1. Melakukan pengecekan dan merekap anggaran konsumsi & tiket stand both PRJ KPw BI Jakarta. 2. Kemudian melakukan pengarsipan melalui <i>BI – RMS</i> mengenai bukti – bukti kegiatan dinas ditahun 2017 KPw BI DKI Jakarta.	
5.	14 Juli 2017	1. Mempelajari pembuatan bukti potong untuk PPh 21, 23, & 4 ayat 2 melalui aplikasi BIJAK. 2. Membuat pelaporan bukti potong penerimaan PPh pasal21 non pegawai & PPh pasal 21 Mda non pegawai.	
6.	17 Juli 2017	1. Membuat pelaporan bukti potong penerimaan PPh pasal21 non pegawai & PPh pasal 21 Mda non pegawai.	

Mengetahui



Yana Mergat

7.	18 Juli 2017	1. Membuat pelaporan bukti potong penerimaan PPh pasal21 non pegawai & PPh pasal 21 Mda non pegawai.	
8.	19 Juli 2017	1. Membuat pelaporan bukti potong penerimaan PPh pasal21 non pegawai & PPh pasal 21 Mda non pegawai.	
9.	20 Juli 2017	1. Mempelajari cara memverifikasi bukti pengajuan untuk pemakaian ATK dan kebutuhan lainnya 2. Melakukan pemisahan bukti pengajuan untuk ATK dan kebutuhan lainnya tahun 2017.	
10.	21 Juli 2017	1. Memverifikasi bukti pengajuan untuk pemakaian ATK 2. Memasukan total pemakaian ATK yang telah diajukan kedalam aplikasi BISMA.	
11.	24 Juli 2017	1. Memasukan total pemakaian ATK yang telah diajukan kedalam aplikasi BISMA.	
12.	25 Juli 2017	1. Melakukan Stock Opname ATK untuk bulan Juli.	
13.	26 Juli 2017	1. Melakukan Stock Opname ATK untuk bulan Juli.	
14.	27 Juli 2017	1. Melakukan Stock Opname ATK untuk bulan Juli.	
15.	28 Juli 2017	1. Melakukan Stock Opname ATK untuk bulan Juli.	
16.	31 Juli 2017	1. Membuat data manual dari pengadaan ATK di dua Gudang.	

Mengetahui




Rosa Murijat



17.	1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberikan materi tentang menyusun Realisasi Anggaran pada divisi Advisory Ekonomi & Keuangan. 2. Melakukan pengarsipan melalui <i>BI – RMS</i> mengenai bukti – bukti kegiatan dinas ditahun 2017 KPw BI DKI Jakarta. 	
18.	2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberikan materi tentang inflasi 2. Melakukan survei kepasar induk Kramatjati/ PD Pasar Jaya dalam meninjau harga kebutuhan pokok di Provinsi DKI Jakarta. 	
19.	3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei ke PD Dharma Jaya dalam meninjau harga kebutuhan pokok di Provinsi DKI Jakarta 2. Melakukan survei ke PT Food Stasion dalam meninjau harga kebutuhan pokok di Provinsi DKI Jakarta. 	
20.	4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan merekap data hasil survei dari hasil kunjungan kemarin secara manual. 2. Menghitung inflasi nasional melalui excel dan nilai konsumen yang ada di DKI Jakarta. 	
21.	7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan diberi tugas oleh Bu Eka Vitaloka untuk mencari tahu tentang RIRU (Regional Investor Relation Unit) 	
22.	9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan kesesuaian ATK dan inventaris lainnya dengan aplikasi BISMA.. 	
23.	10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan kartu persediaan untuk ATK yang telah dipakai. 	
24.	11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pelaporan bukti potong penerimaan PPh pasal21 non pegawai & PPh pasal 21 Mda non pegawai. 	
25.	14 Agustus 2017		SAKIT

Mengetahui



Yosa Munajat

26.	15 Agustus 2017	1. Membuat pelaporan bukti potong penerimaan PPh pasal 21 non pegawai & PPh pasal 21 Mda non pegawai.	
27.	16 Agustus 2017	1. Membuat pelaporan bukti potong penerimaan PPh pasal 21 non pegawai & PPh pasal 21 Mda non pegawai.	
28.	17 Agustus 2017	1. Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia 2. Ziarah kemakam pahlawan.	
29.	18 Agustus 2017	1. Melakukan pengarsipan mengenai aktivitas kedinasan tahun 2017 dengan aplikasi <i>BI - RMS</i>	
30.	21 Agustus 2017	1. Melakukan pengarsipan mengenai bukti penerimaan SPT PPh 23 dan PPh final pasal 4 ayat 2 tahun 2017 dengan aplikasi <i>BI - RMS</i>	
31.	22 Agustus 2017	1. Melakukan pengarsipan mengenai bukti penerimaan SPT PPh 23 dan PPh final pasal 4 ayat 2 tahun 2017 dengan aplikasi <i>BI - RMS</i>	
32.	23 Agustus 2017	1. Melakukan pengarsipan mengenai bukti penerimaan SPT PPh 23 dan PPh final pasal 4 ayat 2 tahun 2017 dengan aplikasi <i>BI - RMS</i>	
33.	24 Agustus 2017	1. Melakukan pengarsipan mengenai bukti penerimaan SPT PPh 23 dan PPh final pasal 4 ayat 2 tahun 2017 dengan aplikasi <i>BI - RMS</i>	
34.	25 Agustus 2017	1. Melakukan pengarsipan mengenai bukti penerimaan SPT PPh 23 dan PPh final pasal 4 ayat 2 tahun 2017 dengan aplikasi <i>BI - RMS</i>	
35.	28 Agustus 2017	1. Melakukan Stock Opname ATK untuk bulan Agustus.	
36.	29 Agustus 2017	1. Melakukan Stock Opname ATK untuk bulan Agustus.	

Mengetahui



Loga Murnijat

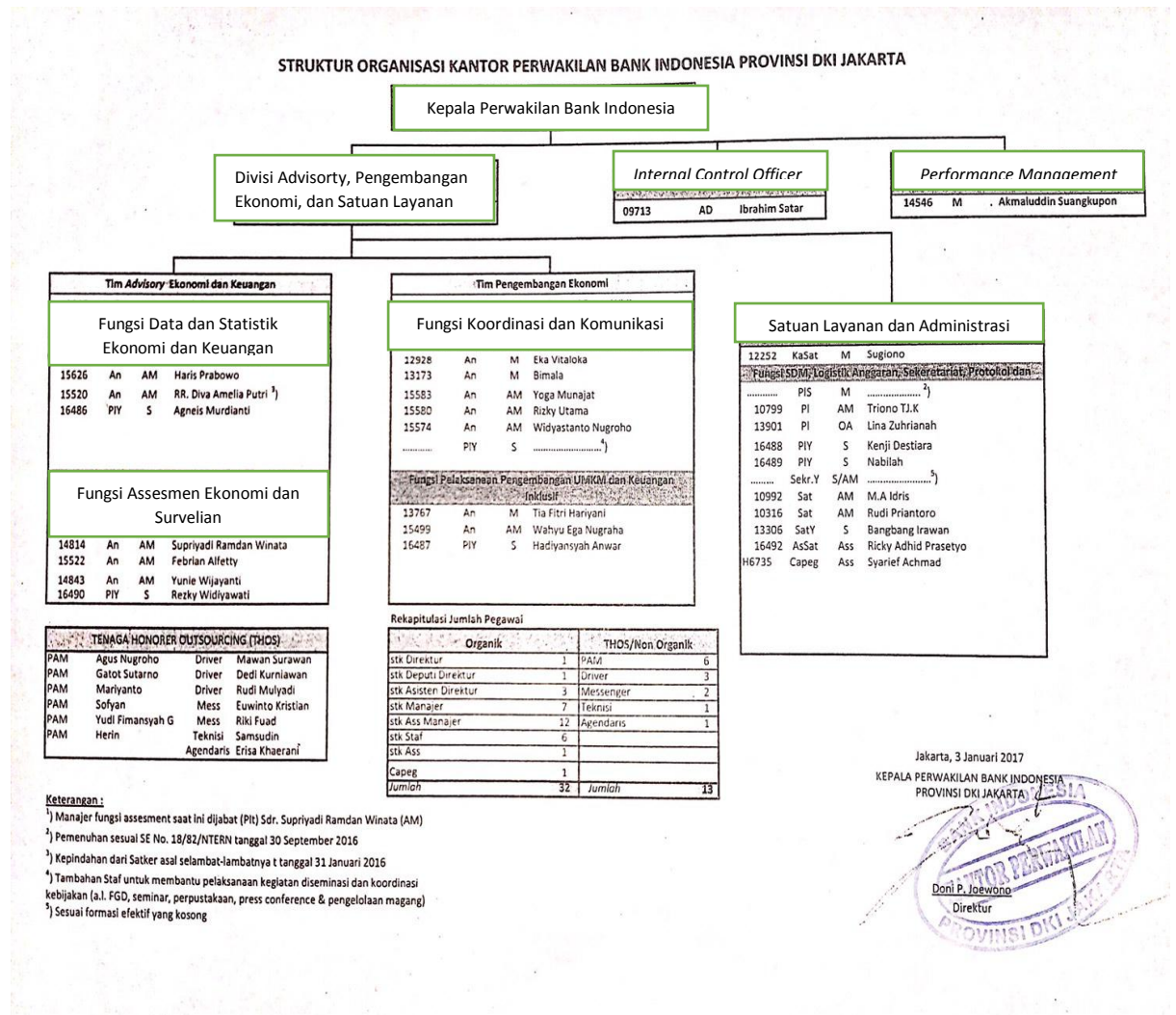
37.	30 Agustus 2017	1. Melakukan Stock Opname ATK untuk bulan Agustus.	
38.	31 Agustus 2017	1. Melakukan Stock Opname ATK untuk bulan Agustus.	
39.	1 September 2017	1. Mencocokkan kesesuaian ATK dan inventaris lainnya dengan aplikasi BISMA.	
40.	4 September 2017	1. Melakukan pencatatan kartu persediaan untuk ATK yang telah dipakai. 2. Mempersiapkan bahan untuk presentasi	
41.	5 September 2017	1. Presentasi dengan mengkaji buku kajian ekonomi regional dari beberapa KPw	
42.	6 September 2017	1. Praktikan turut serta dalam program divisi pengembangan ekonomi yaitu acara Festival Syariah yang diadakan oleh KPw BI Jakarta di UNJ	

Mengetahui



Yoga Munajat

Lampiran 6 : Struktur Organisasi Kantor Perwakilan BI DKI Jakarta



Lampiran 7 : Aplikasi Info Pangan Jakarta

The screenshot shows the PJ Informasi Pangan Jakarta mobile application. The interface includes a top navigation bar with a logo and a bottom menu with options: Home, Tentang Kami, Pasar, Belanja, Berita, Statistik, Metadata, Link, and Kontak. The main content area displays a grid of food prices for various rice and vegetable varieties. The prices are listed in Indonesian Rupiah (Rp) per kilogram (kg).

Harga Rata-Rata Komoditas Hari Ini (8 Desember 2017) di DKI Jakarta

* Harga dibandingkan dengan harga pada hari sebelumnya (7 Desember 2017)

Kategori	Varietas	Harga (Rp/kg)	Status Perubahan
Beras	Beras IR. I (IR 64)	Rp11.012/kg	Naik
	Beras IR. II (IR 64)	Rp10.328/kg	Naik
	Beras IR. III (IR 64)	Rp9.554/kg	Naik
	Beras Setra I/Premium	Rp11.679/kg	Naik
Sayuran	Goreng (Kuning/Curah)	Rp11.338/kg	Naik
	Cabe Merah Keriting	Rp11.834/kg	Naik
	Cabe Merah Besar (TW)	Rp11.679/kg	Naik
	Cabe Merah Besar (TW)	Rp11.679/kg	Naik

Berita

Periode Oktober 2017 Laporan Perkembangan Inflasi Daerah Provinsi DKI Jakarta

Inflasi di DKI Jakarta pada Oktober 2017 tetap terjeraga. Pada bulan ini inflasi tercatat sebesar 0,06% (mtd), sedikit lebih tinggi dari inflasi nasional (0,01% mtd), namun...

Laporan Perkembangan Inflasi

Lampiran 9 : Data Indeks Harga Konsumen

IHK - INK OK Jakarta - Excel

Tell me what you want to do

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Paragraph Alignment Styles Cells Editing

Calibri 11 Arial Bold Italic Underline Color Fill Background Color Merge & Center Wrap Text

General Number Styles Cells Editing

Sign in Autosum Sort & Find & Filter Select Clear Insert Delete Format

BG2	A	B	C	D	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI
	No.	Kota	Kode		oct	nov	dec	jan	feb	mar	apr	may	jun	jul	aug	sep
3	0	3100	0	Umum	125.63	125.93	126.27	127.52	127.94	128	127.97	128.6	129.19			
4	1	3100	1	Bahan Makanan	143.16	144.97	145.1	146.1	146.61	146.11	144.44	146.1	147.15			
5	1.1	3100	101	Padi-padian, Umbi-umbian dan Hasiinya	138.68	138.64	138.69	138.92	139.06	138.9	138.85	139.13	140.21			
6	1	3100	101001	Beras	143.3	138.24	138.24	138.24	138.24	137.97	137.93	138.2	139.09			
7	2	3100	101005	Bihun	146.26	145.4	147.02	147.82	148.11	149.65	149.02	149.58	147.7			
8	3	3100	101007	Ketela Pohon	167.39	167.39	174.75	174.75	164.82	174.02	174.02	174.02	174.93			
9	4	3100	101011	Mie Kering Instant	145.15	145.57	145.61	148.2	150.34	150.54	150.53	151	154.25			
10	5	3100	101013	Mie Telor	127.5	128.06	127.66	128.24	128.56	131.34	131.31	131.18	130.49			
11	6	3100	101022	Tepung Terigu	111.38	109.75	110.33	110.3	109.9	109.53	108.74	108.96	110.37			
12	1.2	3100	102	Daging dan Hasil-hasilnya	133.06	132.27	135.32	140.85	138.41	140.11	141.02	145.66	146.61			
13	7	3100	102002	Ayam Hidup	146.94	147.7	145.73	150.74	150.74	147.97	151.23	151.23	184.38			
14	8	3100	102003	Bakso	114.9	115.6	124.12	124.39	124.75	125.59	126.31	126.68	126.69			
15	9	3100	102008	Daging Ayam Kampung	119.09	119.72	122.74	124.25	125.1	118.22	119.68	121.92	131.97			
16	10	3100	102009	Daging Ayam Ras	129.63	128.59	133.3	146.18	142.02	144.34	148.42	153.56	154.3			
17	11	3100	102010	Daging Babi	117.71	116.88	120.02	120.51	119.92	121.62	121.09	120.3	115.58			
18	12	3100	102011	Daging Dalam Kaleng	120.41	120.64	121.17	121.96	121.8	121.42	120.57	122.88	122.06			
19	13	3100	102012	Daging Kambing	149.96	149.96	149.96	149.96	149.92	149.98	151.09	150.24	133.1			
20	14	3100	102016	Daging Sapi	146.07	144.77	145.17	140.97	140.08	141.92	136.77	144.39	144.24			

Sumb.mtm all Sheet2 Sheet1

INK Dist.NK

Sheet1

100%

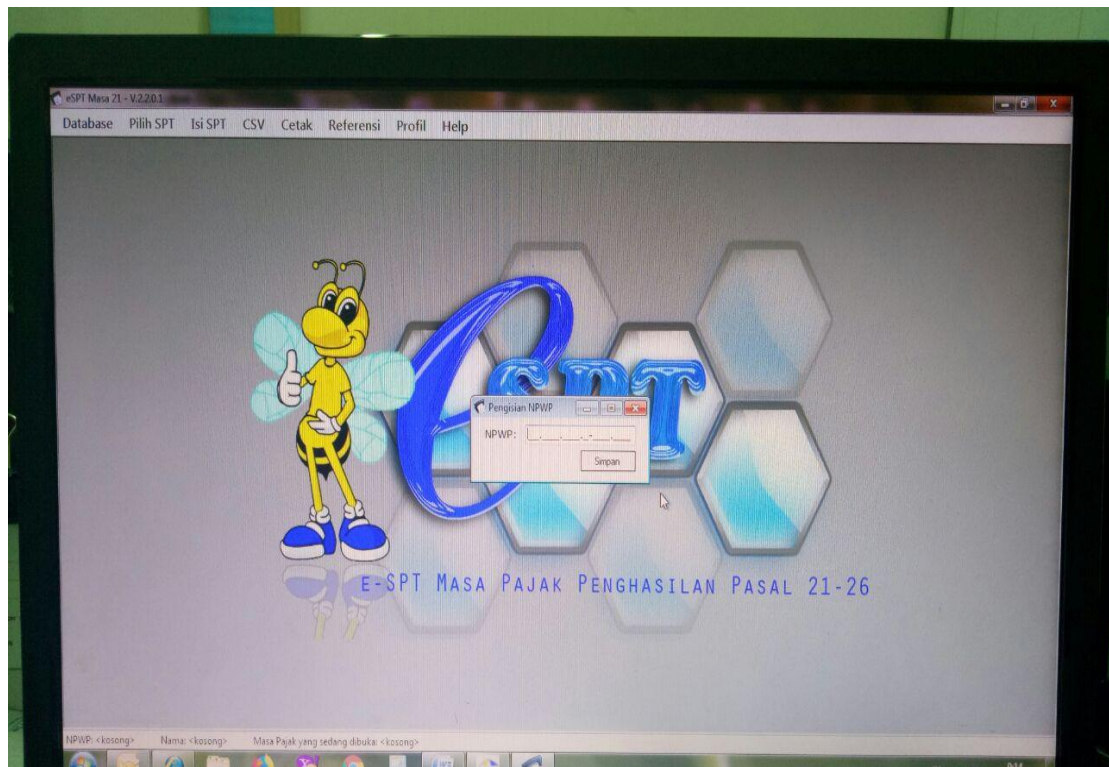
Lampiran 10 : Data List Pengadaan ATK

	Nama Barang	Banyaknya	Keterangan	Merk
ALAT TULIS KANTOR (ATK)				
1	Batu Battery Ukuran AA	48	Pasang	Alkaline
2	Box File 1034B Blue-Ol Jumbo	3	Lusin	Bindex
3	Buku Kuitansi		Lusin	Sinar Dunia
4	Daiichi Business File F4 DC SOIFC Blue	5	Lusin	Daiichi
5	Daiichi Business File A4 DC sol FC Blue	3	Lusin	Daiichi
5	Buku Tulis Folio #100 lembar	5	Lusin	Bintang Obor
6	Buku Tulis Kuarto	2	Lusin	Bintang Obor
6	Clear Sleeves Size FC	10	Lusin	Daiichi
7	Glue Stick 35gr	1	Lusin	Pronto
8	Gunting		Lusin	Kenko
9	Heetmachine HD 10		Lusin	MAX
10	Heetmachine HD 30		Lusin	MAX
11	Insert Binder 2D A4 20mm	2	Lusin	Bambi
12	Kertas HVS 80 Gram	250	Rim	Paper One
13	Label Adhesive No. 121	10	Pack	Tom & Jerry
14	Paper Clips Trigonal	20	Lusin	Joyko
15	Penggaris Besi #30		Lusin	
16	Penggaris Plastik #30 cm	2	Lusin	Butterfly
17	Pensil 2B	3	Lusin	Stadler
18	Plakband Plastik #2" Coklat	1	Lusin	
19	Plakbank Linen #2" Hitam		Lusin	
20	Post It Notes #1 x 3/1 inch (sign here)	10	Lusin	Post It
21	Staples (Nieces) Np. 10- 1 M (4MM)	3	Lusin	MAX
22	Staples (Nieces) Np. 10 - 1 M (5MM)		Lusin	MAX

Lampiran 11 : Data Pemakaian ATK

STOCK OPNAME ATK - Excel (Product Activation Failed)										
Tell me what you want to do										
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Send To Tell me what you want to do										
Clipboard Font Font Style Paragraph Alignment Number Styles Cells Editing										
E4										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		KATALOG	NAMA KATALOG	SALDO AWAL	PEMBELIAN	TGL PEMBELIAN	PEMAKAIAN	SALDO AKHIR		
1	NO									
2	1		RM Search Into Sabun Spones	10				10		
3	2		Antique Car Franchise With Handle	0				0		
4	3	2430 2006	Amplasy Smart Berpanda Lapp BE ST (7)	2154			134	2008		
5	4	2430 2003	Amplasy Smart Logo BE ST (1)	2200			200	2008		
6	5		APU Label Continuous Form 80.3 X 56.0 08032	3				3		
7	6		APU Label Continuous Form 210 X 297 50M @100 Sheet 01285	3				3		
8	7		Arcton Stamp Pad Ink Black	1				1		
9	8		Arcton Stamp Pad Ink Purple	0				0		
10	9		Arcton Stamp Pad Ink Red	2				2		
11	10		Arcton Stamp Pad Ink Teal	1				1		
12	11		Arcton Stamp Pad Ink Turquoise	1				1		
13	12		Arcton Stamp Pad Ink Violet	0				0		
14	13		Black Cherry Ball	292				292		
15	14		Excutive Double Desk Tape	20				20		
16	15		Bands Clear Folder Signa 1411 Folder	6				6		
17	16		Bands Clear Folder Signa 1411 Folder	6				6		
18	17		Bands Clear Folder Signa 1411 Folder	55			3	53		
19	18		Bands Question Folder Paritick a 40 4011 Ascender	60				60		
20	19		Bands Question Folder Paritick a 24 4010 Ascender	23				23		
21	20		Bands Question Folder Paritick a 24 4010 Ascender	24				24		
22	21		BANDTEX 2180	107				107		
23	22		Banana A Banna's Twin Tapes 1 Colours 1 KG	36				36		
24	23	9010 9011	Banana PP Display Book Size F3 Page Sheet 1181 14mm	20				20		
25	24	9010 1001	BATTERY ALKALINE SIZE AAA @3PCS	10				10		
26	25		EVERGIZER BATTERY SIZE AAA @3PCS	5				5		
27	26	9010 1002	BATTERY ALKALINE SIZE AA @3PCS	48				48		
28	27	1180 1001	Benda Tempel Hapus a 200 Lembar	7				7		

Lampiran 13 : *e-SPT* Wajib Pajak yang Dipotong



esPT Masa 21 - V.2.2.0.1

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help

Profil Wajib Pajak

NPWP : 03.031.198.9-027.000 * required

Nama : *

Alamat : *

No. Telepon : *

Email : *

NPWP Penandatangan : *

Nama Penandatangan : *

NPWP Kuasa : *

Nama Kuasa : *

☐ Bendahara Pemerintah/Pembuat Bukti Potong A2
Hanya Diisi oleh Wajib Pajak Bendahara Pemerintah

Nama Instansi : *

NPWP : *

21-26

NPWP: <kosong> Nama: <kosong> Masa Pajak yang sedang dibuka: <kosong>

9:15 12/12/2017

Lampiran 14 : e-SPT Jumlah Nilai Pajak

se Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help

SPT Masa 21-26 Induk

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26
Masa Pajak: 12 - 2017 (Normal)

B.1. Daftar Pemotongan B.2. Penghitungan PPh C. Objek Pajak Final D. Lampiran E. Pernyataan dan Ttd Pemotong

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp.)	JUMLAH PAJAK PENGHASILAN (Rp.)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	0	0	0
2.	PENERIMA PENSUN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGAKERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0
4.	BUKAN PEGAWAI				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07	0	0	0
4e.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG BERSIFAT BERKESINAMBUNGAN	21-100-08	0	0	0
4f.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG TIDAK BERSIFAT BERKESINAMBUNGAN	21-100-09	0	0	0
5.	ANGGOTA DEWAN KOMISARIS ATAU DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP	21-100-10	0	0	0
6.	MANTAN PEGAWAI YANG MENERIMA JASA PRODUKSI, TANTIEM, BONUS ATAU IMBALAN LAIN	21-100-11	0	0	0
7.	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSUN	21-100-12	0	0	0
8.	PESERTA KEGIATAN	21-100-13	0	0	0
9.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAINNYA	21-100-99	0	0	0
10.	PEGAWAI/PEMBERI JASA/PESERTA KEGIATAN PENERIMA PENSUN BERKALA SEBAGAI WAJIB PAJAK LUAR NEGERI	27-100-99	0	0	0
11.	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 10)		0	0	0

Lampiran 15 : BI – RMS Berkas Arsip

[illegible]

Lampiran 16 : BI -RMS Jenis Dokumen

[illegible]

Lampiran 17 : BI – RMS Akun Pengirim

The screenshot displays the RECORDS MANAGEMENT SYSTEM interface. The top navigation bar includes links for Home, Record, Report, and Help. The main content area is divided into two sections: a left sidebar with navigation options like 'All Records', 'New Record', 'Edit Record', and 'Delete Record', and a main panel showing a list of records. The records are listed in a table with columns for Record ID, Record Name, Record Type, Record Status, and Record Date. The table contains several rows of data, including records with IDs like 13.001.001.00001, 13.001.001.00002, and 13.001.001.00003. The interface also features a search bar and a 'Filter' button. The bottom of the screen shows a taskbar with various application icons.

Record ID	Record Name	Record Type	Record Status	Record Date
13.001.001.00001	13.001.001.00001	13.001.001.00001	13.001.001.00001	13.001.001.00001
13.001.001.00002	13.001.001.00002	13.001.001.00002	13.001.001.00002	13.001.001.00002
13.001.001.00003	13.001.001.00003	13.001.001.00003	13.001.001.00003	13.001.001.00003


Lampiran 18 : BI – RMS Bidang Dokumen

[illegible]


Lampiran 19 : BI – RMS Berhasil Diinput

[illegible]

Lampiran 20 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285 Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fekuij.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. TASN/006940

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Hanif Iskandar

2. No Registrasi : 8335145467

3. Program Studi : SI - Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Bagak Indra Pabala, M. Si

NIP.

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Perwaktua Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta

.....

.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 / November / 2017	Saran, kendala & cara mengatasinya, Log harian	Saran, kendala & cara mengatasinya diadikam	
2		Sejarah, & BAB I	tiga poin, log harian perlu bar di cap & di cap	
3			sejarah PKL tidak boleh sama dengan internet	
4			BAB I Jangan Copy Paste	
5	27 / November / 2017	merupakan	rata kanan kiri / justify	
6				
7	17 / Desember / 2017	Belaksanaan kerja, Daftar Pustaka, & Lampiran	Belaksanaan kerja diperbaiki, Daftar Pustaka	
8		PKL	di perbaiki, & gambar lampiran	
9	12 / Desember / 2017	Perbaikan / Revisi sebelumnya	kontas	
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan